



PRESENTACION DE LA PROPUESTA DE
LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
ELECTROLIMA EN LIQUIDACION S.A. ESP.



MAYO 2017



TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCION

- La metodología aplicada en su elaboración: procedimientos, formatos y asignación de códigos.
- Explicación del formato de tabla: definición de cada una de las columnas, abreviaturas y convenciones utilizadas, instrucciones para leerla e interpretarla.
- Sustentación de la eliminación documental.
- Glosario de términos asociados.

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ANEXOS

1. Listado general de series y subseries
2. Cuadro de Clasificación Documental – CCD
3. Valoración de las Series y Subseries
4. Acta de comité aprobando las TRD
5. Tablas de Retención Documental



PRESENTACION DE LAS TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL DE ELECTROLIMA EN LIQUIDACION SA ESP

INTRODUCCION

La importancia de elaboración y posterior aplicación de las Tablas de Retención Documental para **ELECTROLIMA EN LIQUIDACIÓN SA ESP** consiste en que va a permitir planificar las acciones que deben adelantarse para asegurar el adecuado tratamiento de la documentación en su segunda y tercera fase. Va a señalar los tiempos en que deben seleccionarse y eliminarse los documentos. Sirve de guía a la administración y al área de archivo para realizar las transferencias primarias y secundarias y proporcionar un servicio eficiente. Va a garantizar el derecho a la información, a favorecer una adecuada selección documental, a permitir la adecuada conservación de los documentos de valor histórico, a racionaliza recursos y espacios.

Por otro lado para el desarrollo de la labor archivística va a contribuir a la organización de los archivos de la Entidad, a disminuir racionalmente el volumen documental, a permitir identificar los asuntos o series que tramitan a reglamentar el tiempo de retención en las etapas del ciclo vital de los documentos, a señalar la documentación que se debe seleccionar y orientar sobre el tipo de muestreo que se debe aplicar, a registrar los criterios que se deben aplicar en la selección documental, a identificar la documentación de valor histórico o permanente que debe conservarse totalmente, a promover la protección y conservación del patrimonio histórico documental de la institución.



METODOLOGÍA:

Con base en el Acuerdo 004 de 2013 expedido por el Archivo General de la Nación *“Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental”* y de igual manera con base en el MINI/MANUAL No 4 - TABLAS DE RETENCION Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES (Directrices básicas e instructivas para su elaboración - Versión Actualizada). También se tuvo en cuenta la Resolución 128 del 28 de mayo de 2010 *“Por el cual se actualiza la metodología para aprobar las TRD Y TVD”*. Se dio cumplimiento a las siguientes etapas para la elaboración de las Tablas de Retención Documental de **ELECTROLIMA EN LIQUIDACIÓN SA ESP** Entre las fases que se ejecutaron encontramos:

FASE I: Diagnostico de la gestión documental.

Se realizó el levantamiento de la información y el análisis integral del funcionamiento de la gestión documental de la Entidad, todo bajo el concepto de archivo total, revisando su estructura, organización y operatividad, la situación real de la gestión documental de sus archivos de gestión y diferentes repositorios de información electrónica (servidores de archivos y computadores personales), así como la proyección de crecimiento anual con miras a la identificación y planificación de los recursos requeridos para su organización, así mismo se estudiará y analizará las disposiciones legales y normatividad que reflejen la organización actual de la entidad en cuanto a: misión, visión, políticas, procedimientos, proyectos, funciones y servicios.

El diagnostico se enfocó en obtener la siguiente información:

1. Evaluación de la gestión documental actual en su ciclo vital
2. Medición de los volúmenes documentales acumulados (en metros lineales y unidades mínimas de conservación), clasificados por dependencia, fechas y series documentales.
4. Estado de la organización documental en los tipos de soporte documentales (papel, electrónicos, audiovisuales u otros) y repositorios (clasificación, ordenación, descripción).
5. Estudio de las oficinas productoras de documentos a partir de la aplicación de las **“encuestas estudio unidad documental”** aplicada a los colaboradores responsables de las dependencia, identificando la producción documental en soporte físico y/o electrónico en los diferentes repositorios.
6. Compilación de normas atinentes a la evolución de la estructura administrativa y funcional (estudio de manuales y procedimientos).



FASE II: Compilación de Información Institucional.

Se realizó:

1. La búsqueda preliminar de los documentos del ente o entes productores, con el objeto de identificar y conocer las unidades administrativas que produjeron la documentación.
2. Búsqueda, recuperación y consulta de manuales de funciones y procedimientos, estatutos y organigramas.
3. Adicionalmente, se buscaron otras fuentes como, testimonios, bases de datos, sistemas de información, informes estadísticos y entrevistas a funcionarios de entidades con las que se haya relacionado.
4. Se determinó las series documentales, debidamente identificadas y codificadas, en concordancia con el principio orgánico funcional de la Entidad.
5. Se identificaron las Series Genéricas, Sustantivas (específicas o misionales) y Complementarias
6. Se establecieron los tipos documentales que correspondían a las series y subseries con la estructura y contenidos homogéneos producidos o recibidos por una dependencia como consecuencia de ejercicio de sus funciones.
7. Se realizó la valoración documental, establecida a cada una de las series y subseries documentales teniendo en cuenta: los valores primarios y secundarios entre ellos la normatividad jurídica existente, la frecuencia de consulta y su importancia para la administración.
8. Se determinó los tiempos de retención y permanencia de las series documentales en cada una de las fases del archivo administrativo (gestión, central e histórico),
9. Se estableció la disposición final de cada una de las series y subseries, de acuerdo con su representatividad dentro del organismo productor, como dentro del ámbito histórico de la Entidad. (Archivo Histórico).
10. Se realizó la respectiva descripción del **procedimiento** al aplicar la disposición final.
11. Se incluyó en las Tablas de Retención Documental los registros de calidad evidenciados en el sistema de mejoramiento de la calidad.

FASE III: Elaboración de las Tablas de Retención Documental.

Con base en la información anterior se procedió a registrar dicha información en el formato de TRD establecido por el AGN



PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

1. **OBJETIVO:** Describir las actividades y responsables que intervinieron en la elaboración de las Tablas de Retención Documental.

2. **ALCANCE:** Este procedimiento estuvo orientado a todas las dependencias de la Entidad.

El trámite de elaboración de las TRD inicio con la recopilación de información institucional en materia de su estructura orgánica –cambios, vigencia-, manuales de procedimientos y organigrama actual, y finaliza con la elaboración de instructivos para aplicar las TRD, así como establecimiento de normas para la organización de los archivos de gestión de las dependencias.

3. **RESPONSABLE:** El responsable de la adecuada aplicación de este documento es el EQUIPO DE TRABAJO ARCHIVISTICO:

a) Director del Proyecto

Profesional en ciencias de la Información y la documentación con Maestría en Gerencia de Proyectos, con más de veinte (20) años de experiencia certificada en procesos archivísticos y de Gestión Documental.

b) Equipo de Apoyo.

Fue integrado por un (1) Profesional en Administración de Empresas con más de tres años en procesos de elaboración y aplicación de TRD y un (1) Tecnólogo de Administración Documental del Sena.

c) Auxiliares de Archivo

Fue integrado por dos (2) auxiliares de archivos

4. **GENERALIDADES:** Con base en el Acuerdo 004 de 2013 expedido por el Archivo General de la Nación "***Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental***"

5. DESCRIPCIÓN:

5.1. Elaboración de Tablas de Retención Documental

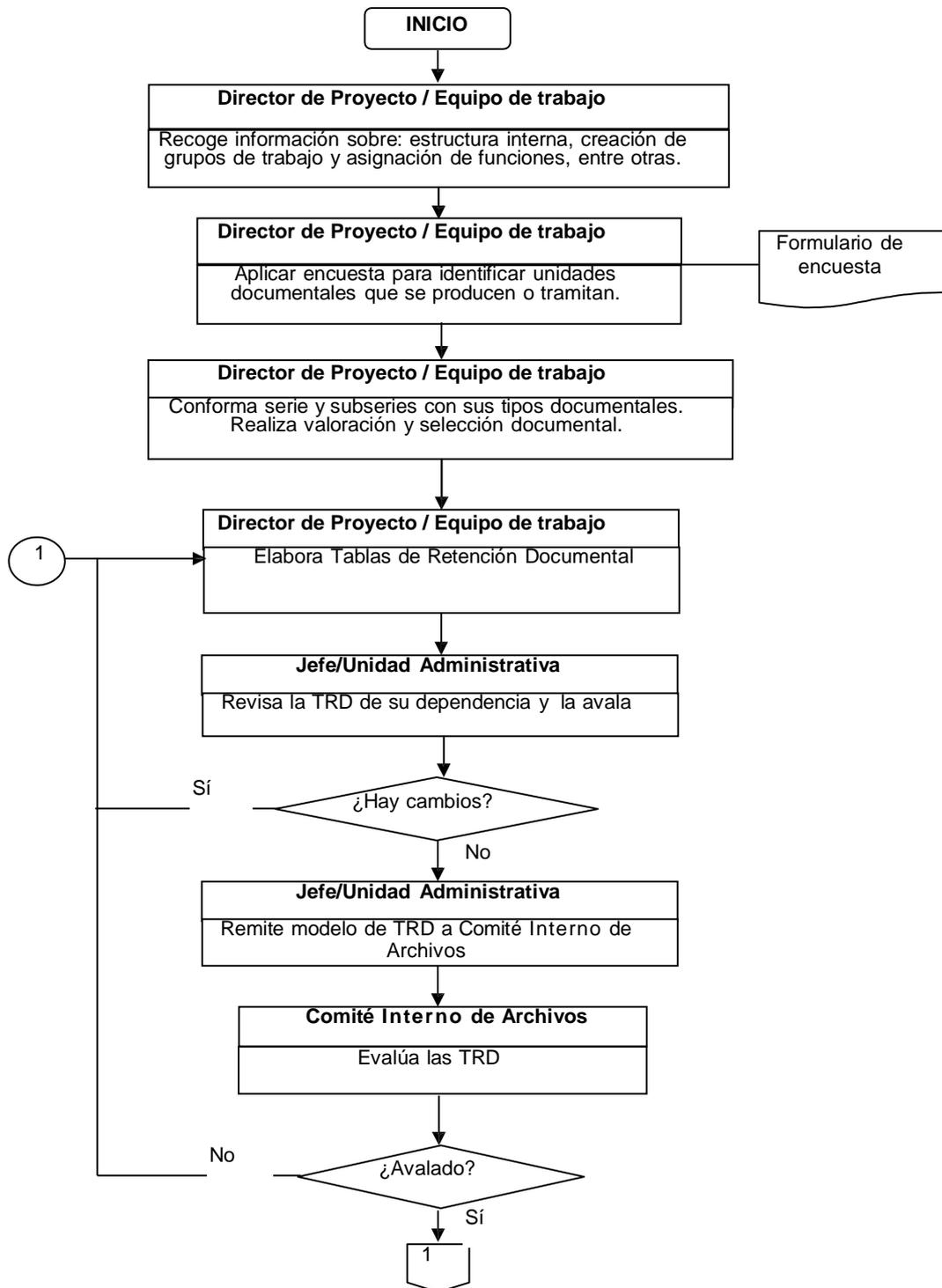
No.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
01	EQUIPO DE TRABAJO ARCHIVISTICO	<u>Recopilar información:</u> Recoge información sobre: 1. Actos administrativos y otras normas relativas a la creación y cambios estructurales de LA ENTIDAD (decretos, acuerdos, resoluciones.) 2. Estructura interna de la entidad, manuales de funciones y de procedimientos. 3. Procesos, Procedimientos, instructivos, formatos, listado maestro de registros. 4. Organigrama actual, resoluciones y/o acto administrativo de creación de grupos y asignación de funciones.
02	EQUIPO DE TRABAJO ARCHIVISTICO	<u>Encuestar a productores de documentos:</u> Aplica el Formato Encuesta de Estudio de Unidad Documental para identificar unidades documentales que se producen o tramitan, basándose en los manuales de procedimientos de las dependencias. Identifica valores primarios de la documentación.
03	EQUIPO DE TRABAJO ARCHIVISTICO	<u>Analizar e interpretar información recolectada:</u> Conforma serie y subseries con sus tipos documentales. Realiza valoración documental, establece tiempos de retención y disposición final. Esta actividad la realiza a partir de los resultados arrojados por los registros de la encuesta de estudio de unidad
04	Director de Proyecto	<u>Elaborar TRD:</u> Elabora las Tablas de Retención Documental, empleando para ello el Formato de Tabla de Retención Documental y las envía a cada una de las unidades administrativas.
05	ELECTROLIMA	<u>Revisar:</u> Revisa la TRD de su dependencia y la avala.
06	Director de Proyecto	<u>Envía TRD al Comité de Desarrollo Administrativo del Ministerio de Minas para su aprobación:</u>
07	Comité de Desarrollo Admirativo	<u>Evaluar TRD:</u> Evalúa y aprueba la propuesta de Tablas de Retención Documental y de Registros
08	Director de Proyecto	<u>Remitir propuesta de las TRD:</u> Remite propuesta de las Tablas de Retención Documental al Comité Evaluador de Documentos del AGN para su evaluación y convalidación.

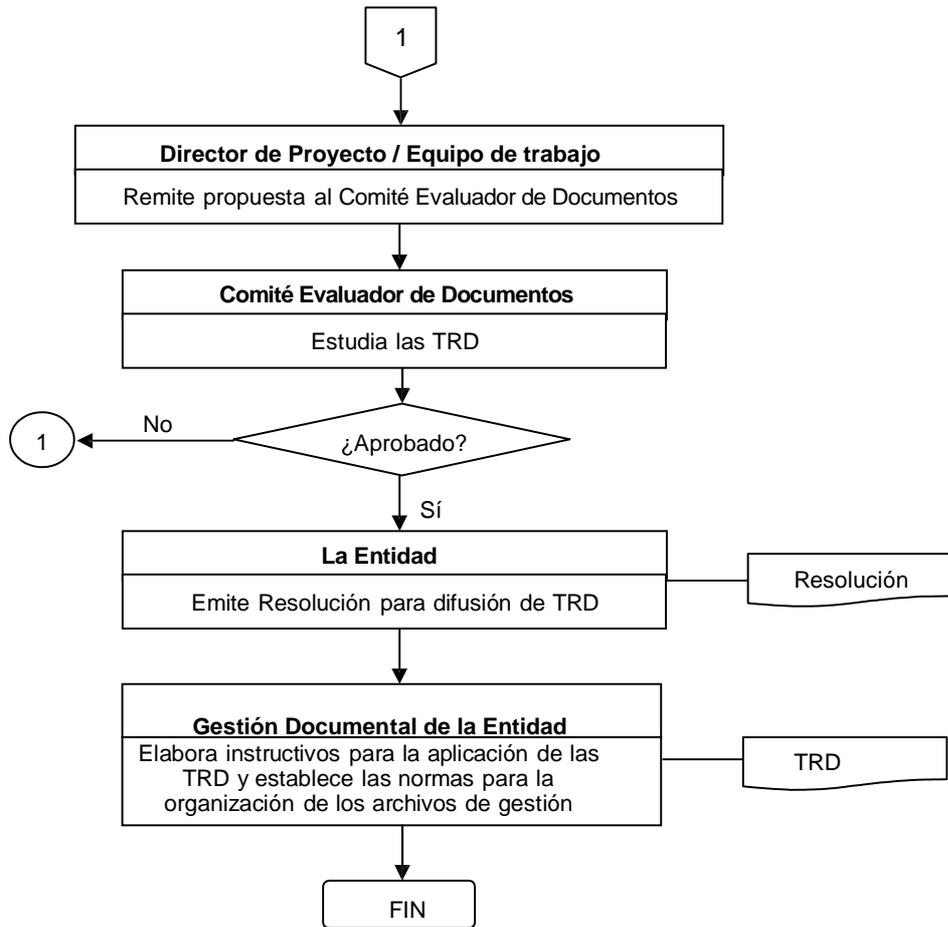
09	Gerencia de la Liquidación	<u>Aprobar:</u> Al aprobarse las TRD, se expide la Resolución en la que se indique la fecha a partir de la cual son de cumplimiento obligatorio
10	EQUIPO DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO	<u>Aplicar:</u> Aplicar las Tablas de Retención Documental convalidadas por el AGN.
11	EQUIPO DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO	Entrega de los archivos de la liquidación organizados al Ministerio de Minas y Energía.

6. MARCO LEGAL

Tipo de Norma	Entidad que lo genera	No Identificación	Fecha de Expedición	Descripción
Ley de la República	Congreso de Colombia	594	14 de Julio de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Artículo 24.
Resolución	Archivo General de la Nación	128	28 de mayo de 2010	Por el cual se actualiza la metodología para aprobar las TRD Y TVD
Acuerdo	Archivo General de la Nación	004	15 de marzo de 2013	"Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental"
Acuerdo	Archivo General de la Nación	007	29 de junio de 1994	Reglamento General de Archivos. Artículo 23, que ordena a las entidades oficiales elaborar la tabla de retención documental a partir de su valoración.

FLUJOGRAMA





ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La liquidación de la ELECTRIFICADORA DEL TOLIMA ELECTROLIMA EN LIQUIDACIÓN es ordenada mediante la Resolución SSPD 03848 del 12 de agosto de 2003 donde nombra un gerente liquidador como responsable del proceso Liquidatorio.

Ley 142 de 1994 (Ley de Servicios Públicos)

Artículo 123. Nombramiento de liquidador; procedimiento. La liquidación de las empresas de servicios públicos se hará siempre por una persona que designe o contrate la Superintendencia; el liquidador dirigirá la actuación bajo su exclusiva responsabilidad, y la terminará en el plazo que señale el Superintendente. El liquidador tendrá las facultades y deberes que corresponden a los liquidadores de instituciones financieras, en cuanto no se opongan a normas especiales de esta Ley.

Por lo anterior y por no haberse generado mediante acto administrativo una estructura para la liquidación la única dependencia o área responsable de la documentación es la liquidación es la Gerencia de la Liquidación quien contara con una serie de profesionales de diversas áreas que a comparan al liquidador en el proceso correspondiente.

3.1. Clasificación y Codificación de la Estructura Orgánica

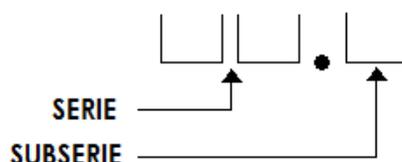
Dado que no existe una estructura se identificará la documentación como perteneciente a la Gerencia de la Liquidación con el código 100.

3.2. Listado de Series y Subseries Documentales:

Una vez identificado el inventario documental y efectuado el estudio de las funciones y responsabilidades se procedió a listar cada una de las series y subseries existentes en el acervo documental.

Se procedió a efectuar la codificación de los grupos documentales, se tuvo en la cuenta la existencia de series "genéricas", "específicas" y "Complementarias".

Los códigos a utilizar para las series (dos dígitos) y subseries (un dígito):

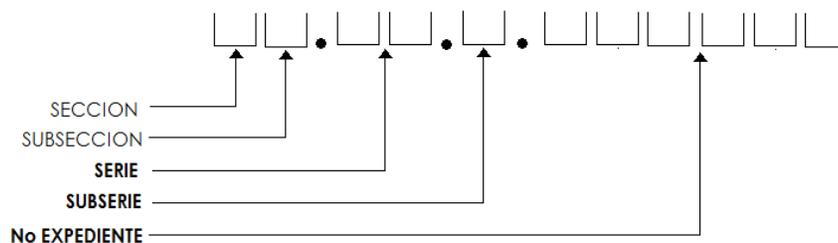


El resultado obteniendo fue el siguiente:

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES
01	ACCIONES CONSTITUCIONALES
02	ACREENCIAS
03	ACUERDOS DE PAGO
04	AVALÚOS DE ACTIVOS
05	CÁLCULO ACTUARIAL DE OBLIGACIONES PENSIONALES
06	COMPROBANTES
06.1	Comprobantes de Contabilidad
06.2	Comprobantes de Egresos
06.3	Comprobantes de Ingresos
07	CONCILIACIONES BANCARIAS
08	CONSECUTIVO COMUNICACIONES OFICIALES ENVIDAS
09	CONTRATOS
10	DECLARACIONES TRIBUTARIAS
10.1	Declaraciones Tributarias Nacionales
10.2	Declaraciones Tributarias Regionales
10.3	Declaraciones de Renta
11	DERECHOS DE PETICIÓN
12	ESTADOS FINANCIEROS
13	EXPEDIENTE DEL PROCESO LIQUIDATORIO
14	INFORMES
14.1	Informes a Organismos de Vigilancia y Control
14.2	Informes de Monitoreo
14.3	Informes Junta de Acreedores
15	INVENTARIOS

16	LIBROS CONTABLES
16.1	Libros Mayor y de Balance
16.2	Libros Diarios
17	PROCESOS
17.1	Procesos Judiciales
18	PROGRAMA DE RECUPERACIÓN DE CARTERA
19	RECONOCIMIENTOS CUOTAS PARTES PENSIONALES
20	RESOLUCIONES

A la vez dicha codificación permitirá identificar cada uno de los expedientes pertenecientes al presente fondo con la siguiente codificación:



3.3. Cuadro de Clasificación Documental - CCD

Una vez obtenido la información anterior, la clasificación y codificación de la estructura orgánica y adicionalmente el listado general de las series y subseries se procedió a concatenar los grupos documentales atendiendo a su procedencia. De igual manera se estableció el tipo de series identificándolas como "genéricas", "específicas" y "complementarias".

El facsímil del "Cuadro de Clasificación Documental - CCD" utilizado es el siguiente:



CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

FONDO DOCUMENTAL:							
COD	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	GRUPO	COD	SERIE	COD	SUBSERIE
100	GERENCIA DE LA LIQUIDACIÓN			01	ACCIONES CONSTITUCIONALES		
				02	ACREENCIAS		
				03	ACUERDOS DE PAGO		
				04	AVALÚOS DE ACTIVOS		
				05	CÁLCULO ACTUARIAL DE OBLIGACIONES PENSIONALES		
				06	COMPROBANTES		
						1	Comprobantes de Contabilidad
						2	Comprobantes de Egresos
						3	Comprobantes de Ingresos

3.4. Valoración y Retención de las Series – Subseries

Una vez establecido el código para cada Serie y Subserie con el código de la Unidad Productora se procedió a realizar la respectiva valoración de cada grupo documental para determinar sus valores primarios o secundarios, y con ello poder determinar su tiempo de retención.

Se propone el manejo de la siguiente matriz de tiempos de retención para facilitar el ejercicio al Comité Interno de Archivo de Electrolima S.A. ESP en Liquidación. El cuadro es el siguiente:

MATRIZ DE TIEMPOS DE RETENCIÓN	
VALORES	TIEMPO
VALORES PRIMARIOS	
ADMINISTRATIVO	10 - 20 - 30 - 80 AÑOS
LEGAL-JURÍDICO	10 - 20 - 30 AÑOS
FISCAL	20 AÑOS
CONTABLE	20 AÑOS
TÉCNICO	10 - 20 - 30 AÑOS
VALORES SECUNDARIOS	
HISTÓRICO	CT
CIENTÍFICO	CT
CULTURAL	CT

4. VALORACIÓN Y RETENCIÓN DE LAS SERIES – SUBSERIES

Una vez establecido el código para cada Serie y Subserie con el código de la Unidad Productora se procedió a realizar la respectiva valoración de cada grupo documental para determinar sus valores primarios o secundarios, y con ello poder determinar su tiempo de retención.

- Tiempo promedio en los **Archivo de gestión** utilizado es de: **un (1) año**
- Tiempo promedio en el **Archivo Central** utilizado esta entre: **5 - 10 - 20 - 30 - 80** años, dependiendo las características de la serie y/o subserie documental.

Se estableció la siguiente matriz de tiempos de retención para facilitar el ejercicio al Comité Interno de Archivo de **ELECTROLIMA EN LIQUIDACION S.A. ESP.**, para su aprobación:

4.1. Criterios para la valoración documental:

Para determinar los tiempos de retención en las TRD, se analizó desde una triple perspectiva:

- La trascendencia como testimonio de la Entidad,
- La trascendencia de la actuación de la administración y
- La trascendencia de la sociedad en su conjunto, para cada dependencia.

Siguiendo las directrices del Archivo General de la Nación - AGN, el cual establece en su Reglamento General de Archivos para Colombia, la definición de **“valoración documental”** como: “proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo”. En este orden de ideas los valores a evaluar son los siguientes:

VALORES DOCUMENTALES	PRIMARIOS	INTERESAN A LA ENTIDAD PRODUCTORA Y AL INICIADOR	
		Aspectos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Administrativo ✓ Legal ✓ Fiscal ✓ Contable ✓ Técnico ✓ Su trámite ✓ Su vigencia ✓ Su plazo precaucional
		Existen en	
	SECUNDARIOS	INTERESAN A LA INVESTIGACIÓN Y A LA HISTORIA	
Clasificación		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Predecibles ✓ Evidenciales ✓ No predecibles 	
	Se juzgan para	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Destrucción ✓ Conservación permanente 	

Fuente: Archivo General de la Nación - Colombia

- Para establecer los **“Tiempos de Retención”** tanto en los archivos de gestión como en el archivo central se tuvo en la cuenta los siguientes criterios de valoración:
 - Vigencia de los documentos

- Valores Primarios:
 - Administrativo
 - Legal
 - Fiscal
 - Contable
 - Técnico
 - El uso
 - La frecuencia en la consulta
 - Las normas internas y externas que regulan su producción.
- Para determinar el destino final de la documentación, como: **Conservación Total, Selección o Eliminación**, se tuvo en cuenta:
 - Valores Secundarios:
 - Histórico
 - Científico
 - Cultural
 - Documentos dispositivos
 - Documentos misionales
 - Documentos de actividades



- Para determinar la aplicación de tecnología de punta como: **Microfilmación y digitalización**, se tuvo en cuenta:
 - Los documentos vitales o esenciales
 - El concepto de "Plan de continuidad de negocios - Mapa de Riesgos"
 - El concepto de "Aseguramiento a la información"

4.2. Criterios normativos para la valoración documental

- Valor Legal (Tiempo de Retención en Archivo Central)

LEY 80 de 1993. ARTICULO 55. DE LA PRESCRIPCION DE LAS ACCIONES DE RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL. La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos [50](#), [51](#), [52](#) y [53](#) de esta ley prescribirá en el término de **veinte (20)** años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. La

acción disciplinaria prescribirá en **diez (10) años**. La acción penal prescribirá en veinte **(20) años**. Ejemplo: **Contratos**

- **Valor Contable (Tiempo de Retención en Archivo Central)**

LEY 962 DE 2005 (Ley anti tramites)- ARTÍCULO 28. RACIONALIZACIÓN DE LA CONSERVACIÓN DE LIBROS Y PAPELES DE COMERCIO. Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de **diez (10) años** contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta. Igual término aplicará en relación con las personas, no comerciantes, que legalmente se encuentren obligadas a conservar esta información. Lo anterior sin perjuicio de los términos menores consagrados en normas especiales.

- **Valor Administrativo (Tiempo de Retención en Archivo Central) Según AGN:**

El artículo 264 del mismo CST, hace referencia a los Archivos de las empresas, señalando: "Las empresas obligadas al pago de la jubilación deben conservar en sus archivos los datos que permitan establecer de manera precisa el tiempo de servicio de sus trabajadores y los salarios devengados".

Ahora bien, el Archivo General de la Nación ha aprobado Tablas de Retención Documental con un tiempo de retención para las Historias Laborales entre **80 y 100 años**, el cual empieza a contarse a partir del retiro del funcionario y/o trabajador.

Publicado 13 de octubre de 2009 www.archivogeneral.gov.co

- **Valor Legal (Tiempo de Retención en Archivo de Gestión y Central)**

Ejemplo: **Procesos Penales**

Código Penal. Artículo 83. Término de prescripción de la acción penal. La acción penal prescribirá en un tiempo igual al máximo de la pena fijada en la ley, si fuere privativa de la libertad, pero en ningún caso será inferior a cinco (5) años, ni excederá de **veinte (20)**, salvo lo dispuesto en el inciso siguiente de este artículo.

El término de prescripción para las conductas punibles de genocidio, desaparición forzada, tortura y desplazamiento forzado, será de **treinta (30) años**.

Cuando se trate de delitos contra la libertad, integridad y formación sexuales, o el delito consagrado en el artículo [237](#), cometidos en menores de edad, la acción penal prescribirá en **veinte (20) años** contados a partir del momento en que la víctima alcance la mayoría de edad.

- **Valor Fiscal (Tiempo de Retención Archivo Central)**

Ejemplo: **Impuestos, Libros de Contabilidad**

Estatuto Tributario Art 632. Deber de conservar informaciones y pruebas. Para efectos del control de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales, las personas o entidades, contribuyentes o no contribuyentes de los

su actividad y trascendencia. Así mismo, son Patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.

-Eliminación: Proceso mediante el cual se destruirán los documentos de ELECTROLIMA S.A. EN LIQUIDACION que han perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tienen valor histórico y carecen de relevancia para la investigación, la ciencia y la tecnología.

-Selección: Con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Dentro de los tipos de selección se utilizará la "Selección Aleatoria" la cual escoge a partir de una fórmula estadística la proporción de expedientes señaladas en ésta selección de manera aleatoria del número de expedientes por año, está directamente asociada con los criterios cuantitativos, por ejemplo: Selección aleatoria de un **5%** por año. Lo cual implica escoger a partir del volumen total lo que representa el **5%** y distribuirlo proporcionalmente en el total de este año.

-Digitalización: Técnica utilizada para crear, capturar, distribuir, editar, almacenar y manejar documentos y repositorios de datos estructurados relacionados con todos los aspectos de una organización. Mediante el proceso de escaneo que convierte las hojas físicas en imágenes, reconocidas por el computador en un formato de archivo electrónico, previamente seleccionado para posteriormente ser almacenados en disco ópticos (CD ó disco duros).

-Microfilmación: Técnica que permite, fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película. En esta columna también se indican otros soportes electrónicos o magnéticos.

A continuación se relaciona los narrativos para cada uno de los seis posibles casos:

1. **CT.** Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al archivo Central.

2. **D - CT.** Conservar estos documentos en soporte electrónico como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectuará la transferencia secundaria al archivo Central.

3. **E.** Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado.

4. **S - E.**

Criterio Cuantitativo: Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección del **5%** de los expedientes por año y se conserva esta muestra en el archivo histórico, el resto de expedientes se realiza el inventario documental y se

elimina con la aprobación del Comité Interno de Archivos mediante método de picado.

Criterio Cualitativo Intrínseco: Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección cualitativa intrínseca de aquellos documentos que incidieron en el cumplimiento de la actividad misional y generan valor secundario para la Entidad como fuente histórica de consulta.

5. D – E. Conservar estos documentos en soporte electrónico como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central los documentos en soporte papel, se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado.

6. D – S – E

Criterio Cuantitativo: Conservar estos documentos en soporte electrónico como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central los documentos en soporte papel, se realiza la selección del **5%** de los expedientes por año y se conserva esta muestra en el archivo histórico, el resto de expedientes se realiza el inventario documental y se elimina con la aprobación del Comité Interno de Archivos mediante método de picado.

Criterio Cualitativo Intrínseco: Conservar estos documentos en soporte electrónico como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección cualitativa intrínseca de aquellos documentos que incidieron en el cumplimiento de la actividad misional y generan valor secundario para la Entidad como fuente histórica de consulta, el resto de expedientes se realiza el inventario documental y se elimina con la aprobación del Comité Interno de Archivos mediante método de picado.

Ninguna Serie Documental será destruida sin estar previamente registrada en la correspondiente TRD. La eliminación se realizará atendiendo a lo estipulado al respecto. Las eliminaciones formarán parte del proceso de preparación de las transferencias secundarias, es decir, cuando los archivos se transfieran al archivo histórico. En todos los caso se levantará un acta acompañada de su respectivo inventario el cual estará firmada por todos los integrantes del Comité Interno de Archivo de ELECTROLIMA S.A. EN LIQUIDACION

El facsímil del "Formato de Eliminación" a utilizar es el siguiente:

FORMATO DE ELIMINACION
(Establecido por el Archivo General de la Nación)



OFICINA PRODUCTORA : _____

Para COMITÉ DE ARCHIVOS Y CORRESPONDENCIA (Para su aval Adjuntamos la relación de documentos a eliminar atendiendo lo dispuesto en la T.R.D.)

Según la TABLA DE RETENCION que tenemos aprobada en _____, y según la Legislación o Reglamento General de Archivo le aviso que en fecha _____ eliminaremos los siguientes documentos:

CODIGO	CONTENIDO	FECHAS	VOLUMEN	UNIDAD DE CONSERVACION

Firma Jefe de Oficina _____ Encargado del Archivo _____

VoBo. Comité de Calidad y Control Documental _____

Fuente: Mini-Manual No. 4 - Tablas de Retención y Transferencias Documentales

4.4. Tablas de Retención documental

Una vez establecido el código para cada serie y subserie con el código de la unidad productora, sus respectivos valores primarios o secundarios de cada grupo documental, y con su tiempo de retención asignado se procedió a diligenciar el formato de Tablas de Valoración Documental determinando así su disposición final con su respectivo procedimiento.

El facsímil de "Tabla de Retención Documental" utilizado es el siguiente:

	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL							
ENTIDAD PRODUCTORA ELECTROLIMA S.A. ESP EN LIQUIDACION								
CODIGO: _____								
UNIDAD PRODUCTORA: _____								
CODIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES, TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivos de Gestion	Archivo Central	CT	E	M	S	
FIRMA APROBACION _____				CONVENCIONES:				
FECHA APROBACION: _____				CT = CONSERVACION TOTAL E = ELIMINACION M = MICROFILMACION S = SELECCION				

INSTRUCTIVO DEL FORMATO DE TABLAS DE RETENCION

Entidad Productora. Debe colocarse el nombre completo o Razón social.

Oficina Productora. Debe colocarse el nombre de la unidad administrativa que conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.

Hoja _ /_. En el primer espacio debe consignarse el número que identifica cada hoja, siguiendo un consecutivo que determinará el total de las hojas utilizadas para la elaboración de las tablas de retención de la entidad. El segundo corresponde al número total de hojas diligenciadas para la entidad.

Código. Sistema convencional que identifica tanto las unidades productoras de documentos como sus series respectivas. Este debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

Serie. Debe anotarse el nombre asignado al conjunto de unidades documentales, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. De ser pertinente, también se listarán la subseries correspondientes.

Retención. Plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central. Esta permanencia está determinada por la valoración derivada del estudio de la documentación producida en las oficinas.

Archivo de Gestión. Es aquel donde se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que la soliciten. Es el archivo de las oficinas productoras.

Archivo Central. Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizados su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

Disposición final. Hace referencia a la tercera etapa del ciclo vital, resultado de la valoración con miras permanentes, a su eliminación, selección por muestreo y/o microfilmación.

Conservación total. Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Asimismo, son Patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.

Eliminación. Proceso mediante el cual se destruyen los documentos que han perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tienen valor histórico y carecen de relevancia para la investigación, la ciencia y la tecnología.

Selección. Proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación por medio de muestreo, entendiéndose este como la operación por la cual se conservan ciertos documentos de carácter representativo o especial durante la selección con criterios alfabéticos, numéricos, cronológicos, topográficos, temáticos, entre otros.

Microfilmación: Técnica que permite, fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película. En esta columna también se indican otros soportes electrónicos o magnéticos.

Procedimientos. En esta columna deben consignarse los procesos aplicados en la modalidad de muestreo, microfilmación y eliminación

4.5. Bibliografía

NORMA GENERAL PARA LA DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA. . NORMA TÉCNICA COLOMBIANA, NTC 4095. Bogotá, D.C. ICONTEC, 1997.

MEDICIÓN DE ARCHIVOS. NORMA TÉCNICA COLOMBIANA, NTC 5029. Bogotá, D.C. ICONTEC, 2001.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. *Reglamento General de Archivos*. Santa Fe de Bogotá. 1997.

GODOY de LOZANO, Julia; LÓPEZ ÁVILA, María Imelda; HERNÁNDEZ, Guillermo. *Organización de documentos de archivo*. Mini/Manual No. 1, Archivo General de la Nación de Colombia. Bogotá, 1995.

GODOY de LOZANO, Julia; LÓPEZ ÁVILA, María Imelda. *Cartilla de Clasificación Documental*. Archivo General de la Nación de Colombia, Bogotá, D.C., 2001.

JIMENEZ, Gladys. *Cartilla de Ordenación Documental*. Archivo General de la Nación de Colombia, Bogotá, D.C., 2003.

GODOY, Julia; LÓPEZ, Imelda; CASILIMAS, Clara. *Tablas de retención y transferencias documentales. Directrices básicas e instructivas para su elaboración (Versión actualizada)*. Mini/Manual N° 4. Archivo General de la Nación de Colombia. 2001.

CASILIMAS, Clara; RAMIREZ, Juan. Fondos Acumulados Manual de Organización, Archivo General de la Nación de Colombia. Bogotá, 2004

ANEXO 01:
LISTADO DE SERIES Y SUBSERIES

ESTADO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

COD	SERIE	COD	SUBSERIE
01	ACCIONES CONSTITUCIONALES		
02	ACREENCIAS		
03	ACUERDOS DE PAGO		
04	AVALÚOS DE ACTIVOS		
05	CÁLCULO ACTUARIAL DE OBLIGACIONES PENSIONALES		
06	COMPROBANTES		
		1	Comprobantes de Contabilidad
		2	Comprobantes de Egresos
		3	Comprobantes de Ingresos
07	CONCILIACIONES BANCARIAS		
08	CONSECUTIVO COMUNICACIONES OFICIALES ENVIDAS		
09	CONTRATOS		
		1	Contratos de Consultoría
		2	Contrato de Prestación de Servicios
		3	Contratos Ordenes de Servicios Profesionales
		4	Contratos de Arrendamiento
10	DECLARACIONES TRIBUTARIAS		
		1	Declaraciones Tributarias Nacionales
		2	Declaraciones Tributarias Regionales
		3	Declaraciones de Renta
11	DERECHOS DE PETICIÓN		
12	ESTADOS FINANCIEROS		
13	EXPEDIENTE DEL PROCESO LIQUIDATORIO		
14	INFORMES		
		1	Informes a Organismos de Vigilancia y Control
		2	Informes de Monitoreo
		3	Informes Junta de Acreedores
15	INVENTARIOS		
16	LIBROS CONTABLES		
		1	Libros Mayor y de Balance
		2	Libros Diarios
17	NOMINAS CONMUTACIÓN PENSIONAL		
18	PROCESOS		
		1	Procesos Judiciales
19	PROGRAMA DE RECUPERACIÓN DE CARTERA		
20	RECONOCIMIENTOS CUOTAS PARTES PENSIONALES		
21	RECLAMACIONES		
22	RESOLUCIONES		

ANEXO 02:
CUADRO DE CLASIFICACIÓN
DOCUMENTAL - CCD

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

FONDO DOCUMENTAL: ELECTRIFICADORA DEL TOLIMA EN LIQUIDACIÓN

COD	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	GRUPO	COD	SERIE	COD	SUBSERIE		
100	GERENCIA DE LA LIQUIDACIÓN			01	ACCIONES CONSTITUCIONALES				
				02	ACREENCIAS				
				03	ACUERDOS DE PAGO				
				04	AVALÚOS DE ACTIVOS				
				05	CÁLCULO ACTUARIAL DE OBLIGACIONES				
				06	COMPROBANTES				
							1	Comprobantes de Contabilidad	
							2	Comprobantes de Egresos	
							3	Comprobantes de Ingresos	
						07	CONCILIACIONES BANCARIAS		
						08	CONSECUTIVO COMUNICACIONES OFICIALES ENVIDAS		
						09	CONTRATOS		
								1	Contratos de Consultoría
								2	Contrato de Prestación de Servicios
								3	Contratos Ordenes de Servicios Profesionales
								4	Contratos de Arrendamiento
						10	DECLARACIONES TRIBUTARIAS		
								1	Declaraciones Tributarias Nacionales
								2	Declaraciones Tributarias Regionales
								3	Declaraciones de Renta
						11	DERECHOS DE PETICIÓN		
						12	ESTADOS FINANCIEROS		
				13	EXPEDIENTE DEL PROCESO LIQUIDATORIO				
				14	INFORMES				
						1	Informes a Organismos de Vigilancia y Control		
						2	Informes de Monitoreo		
						3	Informes Junta de Acreedores		
				15	INVENTARIOS				
				16	LIBROS CONTABLES				
						1	Libros Mayor y de Balance		
						2	Libros Diarios		
				17	NOMINAS CONMUTACIÓN PENSIONAL				
				18	PROCESOS				
						1	Procesos Judiciales		
				19	PROGRAMA DE RECUPERACIÓN DE CARTERA				
				20	RECONOCIMIENTOS CUOTAS PARTES PENSIONALES				
				21	RECLAMACIONES				
				22	RESOLUCIONES				

ANEXO 03: VALORACION DE SERIES – SUBERIES

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL VALORACIÓN SERIES - SUBSERIES



FONDO: ELECTROLIMA EN LIQUIDACION S.A. ESP

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	TIPO DE SERIE		VALORES									TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				
		S	C	PRIMARIOS					SECUNDARIOS			S		E	M	CT		
				A	C1	L	F	T	H	C2	C3							
01	ACCIONES CONSTITUCIONALES		X	X		X					X			20 AÑOS				X
02	ACRENCIAS		X	X	X	X								20 AÑOS		X		
03	ACUERDOS DE PAGO	X		X	X	X								20 AÑOS		X		
04	AVALUOS DE ACTIVOS		X	X	X									20 AÑOS		X		
05	CALCULO ACTUARIAL DE OBLIGACIONES PENSIONALES		X	X	X	X	X				X			80 AÑOS				X
06	COMPROBANTES																	
06.1	Comprobantes de Contabilidad		X	X	X									10 AÑOS		X		
06.2	Comprobantes de Egresos		X	X	X									10 AÑOS		X		
06.3	Comprobantes de Ingresos		X	X	X									10 AÑOS		X		
07	CONCILIACIONES BANCARIAS	X		X	X									10 AÑOS		X		
08	CONSECUTIVO COMUNICACIONES OFICIALES ENVIDAS	X												20 AÑOS		X		
09	CONTRATOS			X		X												
09.1	Contratos de Consultoría		X	X		X					X			20 AÑOS				X
09.2	Contrato de Prestación de Servicios		X	X		X								20 AÑOS	X			
09.3	Contratos Ordenes de Servicios Profesionales		X	X		X					X			20 AÑOS				X
09.4	Contratos de Arrendamiento		X											20 AÑOS		X		
10	DECLARACIONES TRIBUTARIAS																	
10.1	Declaraciones Tributarias Nacionales	X		X	X		X							20 AÑOS		X		
10.2	Declaraciones Tributarias Regionales	X		X	X		X							20 AÑOS		X		
10.3	Declaraciones de Renta	X		X	X		X				X			20 AÑOS				X
11	DERECHOS DE PETICIÓN	X		X										10 AÑOS		X		
12	ESTADOS FINANCIEROS		X	X	X		X				X			20 AÑOS				X
13	EXPEDIENTE DEL PROCESO LIQUIDATORIO		X	X	X	X	X				X			20 AÑOS			X	X
14	INFORMES																	
14.1	Informes a Organismos de Vigilancia y Control		X	X		X					X			10 AÑOS				X
14.2	Informes de Monitoreo		X	X		X					X			10 AÑOS				X
14.3	Informes Junta de Acreedores		X	X							X			10 AÑOS				X
15	INVENTARIOS	X		X	X									10 AÑOS		X		
16	LIBROS CONTABLES																	
16.1	Libros Mayor y de Balance	X		X	X									20 AÑOS				X
16.2	Libros Diarios	X		X	X									10 AÑOS		X		

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL VALORACIÓN SERIES - SUBSERIES



FONDO: ELECTROLIMA EN LIQUIDACION S.A. ESP

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	TIPO DE SERIE		VALORES									TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				
		S	C	PRIMARIOS					SECUNDARIOS			S		E	M	CT		
				A	C1	L	F	T	H	C2	C3							
17	NOMINAS CONMUTACIÓN PENSIONAL		X	X	X						X			20 AÑOS				X
18	PROCESOS																	
18.1	Procesos Judiciales		X	X		X								20 AÑOS		X		
19	PROGRAMA DE RECUPERACION DE CARTERA		X	X	X									10 AÑOS		X		
20	RECONOCIMIENTOS CUOTAS PARTES PENSIONALES		X	X		X	X				X			80 AÑOS				X
21	RECLAMACIONES	X		X	X	X					X			20 AÑOS				X
20	RESOLUCIONES	X		X	X	X					X			20 AÑOS				X

CONVENCIONES:

TIPO DE SERIE
S=SIMPLE
C=COMPLEJA

VALORES:	
PRIMARIOS	SECUNDARIOS
A = ADMINISTRATIVO	H = HISTORICO
C1 = CONTABLE	C2 = CULTURAL
L = LEGAL	C3 = CIENTIFICO
F = FISCAL	
T = TECNICO	

DISPOSICION FINAL:
S=SELECCION
E=ELIMINACION
D=DIGITALIZACION
M=MICROFILMACION
CT=CONSERVACION TOTAL

ANEXO 04:
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
– TRD-

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ELECTRIFICADORA DEL TO LIMA S.A. E.S.P. EN LIQUIDACIÓN

OFICINA PRODUCTORA: 100 GERENCIA DE LA LIQUIDACIÓN



CÓDIGO	Series y tipos documentales	Clasificación tipo documental:				Retención Archivo		Disposición Final				Procedimiento
		Origen		Clase		Gestión	Central	S	E	M	CT	
		Int	Ext	Orig	a							
100.01	ACCIONES CONSTITUCIONALES					1	19	X				S - Documentos de carácter legal que son el testimonio de un mecanismo cuyo objeto es asegurar el cumplimiento de las leyes o actos administrativos, una vez perdidos sus valores primarios se selecciona una muestra cualitativa intrínseca de las acciones constitucionales conservando los que se indiquen en el inventario documental de transferencia realizada al Ministerio de Minas para conservarlos como parte de la memoria institucional.
	*demanda	X	X		X							
	*poder	X			X							
	*contestación de la demanda	X			X							
	*fallo		X		X							
	*impugnación de fallo	X			X							
	*cumplimiento de fallo	X			X							
	*desacato	X			X							
	*renuncia a poder		X		X							
100.02	ACRENCIAS					1	19		X			E- Documento de carácter administrativo que evidencian los créditos y deudas que tienen terceros a favor de Electrolima, por haber perdido sus valores primarios y dado que la información de los mismos se encuentra en el expediente de la liquidación y la contabilidad de la entidad la serie documental se eliminara.
	*acreencias	X	X	X	X							
	*anexos											
	*títulos Valor											
	*oficios	X	X	X	X							
	*memorandos	X		X	X							
100.03	ACUERDOS DE PAGO					1	19		X			E- Documento de carácter administrativo que evidencian las facilidades de pagos que brindo la entidad a sus acreedores, por haber perdido sus valores primarios y dado que la información de los mismos se encuentra en la contabilidad y/o procesos jurídicos la serie documental se eliminara.
	*Acuerdo de Pago	X		X	X							
	*Informes											
	*Oficios	X	X	X	X							
	*Memorandos	X		X	X							

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ELECTRIFICADORA DEL TO LIMA S.A. E.S.P. EN LIQUIDACIÓN

OFICINA PRODUCTORA: 100 GERENCIA DE LA LIQUIDACIÓN



CÓDIGO	Series y tipos documentales	Clasificación tipo documental:				Retención Archivo		Disposición Final				Procedimiento
		Origen		Clase		Gestión	Central	S	E	M	CT	
		Int	Ext	Orig	a							
100.04	AVALÚOS DE ACTIVOS					1	19		X			E- Documento de carácter administrativo que evidencian las actividades relacionadas con los estudios y pronósticos de valores de reposición y valores comerciales de los activos para el cumplimiento de lo dispuesto en el proceso Liquidatorio, por haber perdido sus valores primarios y dado que la información de los mismos se encuentra reflejada en la contabilidad, en los procesos de venta de los activos y los correspondientes contratos la serie documental se eliminara.
	<i>*avalúos</i>	X		X								
	<i>*informes</i>	X	X	X	X							
	<i>*anexos</i>	X	X	X	X							
	<i>*Oficios</i>	X	X	X	X							
	<i>*Memorandos</i>	X		X	X							
100.05	CÁLCULO ACTUARIAL DE OBLIGACIONES PENSIONALES					1	79			X	X	CT- Documentos de carácter administrativo que evidencias los estudios realizados para establecer los valores provisionados por la entidad por concepto de obligaciones pensionales no consolidadas determinadas en virtud de la relación con sus extrabajadores, por su contenido informativo la serie documental se conserva totalmente.
	<i>*Cálculos actuariales</i>	X	X	X	X							
	<i>*Informes</i>											
	<i>*Oficios</i>	X	X	X	X							
	<i>*Memorandos</i>	X		X	X							
100.06	COMPROBANTES											
100.06.1	<i>Comprobantes de Contabilidad</i>					1	9		X			E- Documento de carácter contable que evidencian los movimientos contables de la entidad por haber perdido sus valores primarios y dado que la información de los mismos se encuentra reflejada en el libro mayor y los estados financieros de la Entidad la serie documental se eliminara.
	<i>* causaciones</i>	X		X								
	<i>* notas contables</i>	X		X								
	<i>* comprobantes</i>	X		X								
	<i>*Informe de Conciliación</i>	X		X								
	<i>*Registro de Inventarios</i>	X		X								

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ELECTRIFICADORA DEL TO LIMA S.A. E.S.P. EN LIQUIDACIÓN

OFICINA PRODUCTORA: 100 GERENCIA DE LA LIQUIDACIÓN



CÓDIGO	Series y tipos documentales	Clasificación tipo documental:				Retención Archivo		Disposición Final				Procedimiento
		Origen		Clase		Gestión	Central	S	E	M	CT	
		Int	Ext	Orig	a							
100.06.2	Comprobantes de Egresos					1	9		X			E- Documento de carácter contable que evidencian los pagos realizados por Electrolima durante el proceso Liquidatorio, por haber perdido sus valores primarios y dado que la información de los mismos se encuentra reflejada en el libro mayor y los estados financieros de la Entidad la serie documental se eliminara.
	* <i>comprobante de egreso</i>	X		X								
	* <i>Factura o cuenta de cobro</i>		X		X							
	* <i>soporte</i>				X							
100.06.3	Comprobantes de Ingresos					1	9		X			E- Documento de carácter contable que evidencian los ingresos percibidos por Electrolima durante el proceso Liquidatorio, por haber perdido sus valores primarios y dado que la información de los mismos se encuentra reflejada en el libro mayor y los estados financieros de la Entidad la serie documental se eliminara.
	* <i>comprobante de Ingreso</i>	X		X								
	* <i>recibo de caja</i>		X		X							
	* <i>soporte</i>				X							
100.07	CONCILIACIONES BANCARIAS					1	9		X			E- Documentos de carácter contable, que permiten comparar y verificar los saldos de las cuentas de la entidad con los extractos bancarios, por haber perdido sus valores primarios y dado que la información contenida en las conciliaciones esta resumida en la contabilidad de la entidad la serie documental se eliminara.
	* <i>Conciliación</i>	X		X								
	* <i>extractos bancarios</i>		X	X								
	* <i>consignaciones</i>		X		X							
	* <i>Soportes</i>	X	X	X								

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ELECTRIFICADORA DEL TO LIMA S.A. E.S.P. EN LIQUIDACIÓN

OFICINA PRODUCTORA: 100 GERENCIA DE LA LIQUIDACIÓN



CÓDIGO	Series y tipos documentales	Clasificación tipo documental:				Retención Archivo		Disposición Final				Procedimiento
		Origen		Clase		Gestión	Central	S	E	M	CT	
		Int	Ext	Orig	a							
100.08	CONSECUTIVO COMUNICACIONES OFICIALES ENVIDAS					1	19		X			E- Documentos de carácter administrativo, que evidencian la producción documental de la Entidad durante su proceso Liquidatorio, por haber perdido sus valores primarios y dado que su contenido se encuentra en los respectivos expedientes la serie documental se eliminara.
	<i>*comunicaciones oficiales</i>	X			X							
100.09	CONTRATOS											CT - Documentos de carácter legal, por el cual se evidencia un acuerdo de voluntades entre dos o más partes donde se comprometen recíprocamente a respetar y cumplir una serie de condiciones, se conservan totalmente como parte de la memoria institucional que evidencia las consultorías realizadas por la entidad en su proceso Liquidatorio.
100.09.1	<i>Contratos de Consultoría</i>					1	19			X	X	
	<i>*Estudios Previos</i>	X		X								
	<i>*Disponibilidad Presupuestal</i>	X		X								
	<i>*Minuta del Contrato</i>	X		X								
	<i>*Acta de Iniciación</i>	X		X								
	<i>*Informe de Avances</i>	X	X	X	X							
	<i>*Oficios</i>	X	X	X	X							
	<i>*Actas de suspensión</i>	X		X								
	<i>*Actas de Reiniciación</i>	X		X								
	<i>*Otrosí - Adendas</i>	X		X								
	<i>*Actas de Interventoría o Supervisión</i>	X	X	X	X							
	<i>*Acta final</i>	X		X								
	<i>*Acta de Liquidación</i>	X		X								

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ELECTRIFICADORA DEL TO LIMA S.A. E.S.P. EN LIQUIDACIÓN

OFICINA PRODUCTORA: 100 GERENCIA DE LA LIQUIDACIÓN



CÓDIGO	Series y tipos documentales	Clasificación tipo documental:				Retención Archivo		Disposición Final				Procedimiento
		Origen		Clase		Gestión	Central	S	E	M	CT	
		Int	Ext	Orig	a							
100.09.02	<i>Contrato de Prestación de Servicios</i>					1	19	X				S - Documentos de carácter legal, por el cual se evidencia un acuerdo de voluntades entre dos o más partes donde se comprometen recíprocamente a respetar y cumplir una serie de condiciones, una vez perdidos sus valores primarios se selecciona una muestra cualitativa intrínseca de los contratos de prestación de servicios conservando los que se indiquen en el inventario documental de transferencia realizada al Ministerio de Minas para conservarlos como parte de la memoria institucional.
	<i>*Estudios Previos</i>	X		X								
	<i>*Disponibilidad Presupuestal</i>	X		X								
	<i>*Minuta del Contrato</i>	X		X								
	<i>*Acta de Iniciación</i>	X		X								
	<i>*Informe de Avances</i>	X	X	X	X							
	<i>*Oficios</i>	X	X	X	X							
	<i>*Actas de suspensión</i>	X		X								
	<i>*Actas de Reiniciación</i>	X		X								
	<i>*Otrosí - Adendas</i>	X		X								
	<i>*Actas de Interventoría o Supervisión</i>	X	X	X	X							
	<i>*Acta final</i>	X		X								
	<i>*Acta de Liquidación</i>	X		X								
100.09.03	<i>Contratos Ordenes de Servicios Profesionales</i>					1	19			X	X	CT - Documentos de carácter legal, por el cual se evidencia un acuerdo de voluntades entre dos o más partes donde se comprometen recíprocamente a respetar y cumplir una serie de condiciones, se conservan totalmente como parte de la memoria institucional que evidencia las consultorías realizadas por la entidad en su proceso Liquidatorio.
	<i>*Estudios Previos</i>	X		X								
	<i>*Disponibilidad Presupuestal</i>	X		X								
	<i>*Minuta del Contrato</i>	X		X								
	<i>*Acta de Iniciación</i>	X		X								
	<i>*Informe de Avances</i>	X	X	X	X							
	<i>*Oficios</i>	X	X	X	X							
	<i>*Actas de suspensión</i>	X		X								
	<i>*Actas de Reiniciación</i>	X		X								
	<i>*Otrosí - Adendas</i>	X		X								
	<i>*Actas de Interventoría o Supervisión</i>	X	X	X	X							
	<i>*Acta final</i>	X		X								
	<i>*Acta de Liquidación</i>	X		X								

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ELECTRIFICADORA DEL TO LIMA S.A. E.S.P. EN LIQUIDACIÓN

OFICINA PRODUCTORA: 100 GERENCIA DE LA LIQUIDACIÓN



CÓDIGO	Series y tipos documentales	Clasificación tipo documental:				Retención Archivo		Disposición Final				Procedimiento
		Origen		Clase		Gestión	Central	S	E	M	CT	
		Int	Ext	Orig	a							
100.09.04	Contratos de Arrendamiento					1	19		X			E - Documentos de carácter legal, por el cual se evidencia un acuerdo de voluntades entre dos o más partes donde se comprometen recíprocamente a respetar y cumplir una serie de condiciones, una vez perdidos sus valores primarios se eliminan ya que la información de los mismos se encuentra registrada en la contabilidad de la entidad.
	*Estudios Previos	X		X								
	*Disponibilidad Presupuestal	X		X								
	*Minuta del Contrato	X		X								
	*Acta de Iniciación	X		X								
	*Informe de Avances	X	X	X	X							
	*Oficios	X	X	X	X							
	*Actas de suspensión	X		X								
	*Actas de Reiniciación	X		X								
	*Otrosí - Adendas	X		X								
	*Actas de Interventoría o Supervisión	X	X	X	X							
	*Acta final	X		X								
	*Acta de Liquidación											
100.10	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	X		X								
100.10.1	Declaraciones Tributarias Nacionales					1	19		X			E- Documentos de carácter fiscal, que evidencian el pago de los impuestos o tributos de carácter nacional, por haber perdido sus valores primarios y dado que la información de los pagos esta reflejada en la contabilidad de la entidad la serie documental se eliminara.
	*Declaración		X	X	X							
	*comprobante de pago	x		x								
	*Soportes	X	X	X	X							
100.10.2	Declaraciones Tributarias Regionales					1	19		X			E- Documentos de carácter fiscal, que evidencian el pago de los impuestos o tributos de carácter regional, por haber perdido sus valores primarios y dado que la información de los pagos esta reflejada en la contabilidad de la entidad la serie documental se eliminara.
	*Declaración		X	X	X							
	*comprobante de pago	x		X								
	*Soportes	X	X	X	X							

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ELECTRIFICADORA DEL TO LIMA S.A. E.S.P. EN LIQUIDACIÓN

OFICINA PRODUCTORA: 100 GERENCIA DE LA LIQUIDACIÓN



CÓDIGO	Series y tipos documentales	Clasificación tipo documental:				Retención Archivo		Disposición Final				Procedimiento	
		Origen		Clase		Gestión	Central	S	E	M	CT		
		Int	Ext	Orig	a								
100.10.3	Declaraciones de Renta					1	19					X	CT- Documentos de carácter fiscal, que evidencian el pago de los impuestos o tributos pertenecientes a la declaración de renta, teniendo en cuenta que es un resumen de su vida financiera al 31 de diciembre del año anterior que refleja el valor sus bienes y deudas, los ingresos que hubiere obtenido y gastos que están permitidos por la Ley, y dado que posee cualidades para la investigación la serie documental se conserva totalmente para que haga parte de la memoria institucional.
	<i>*Declaración</i>		X	X	X								
	<i>*comprobante de pago</i>	X		X									
	<i>*Soportes</i>	X	X	X	X								
100.11	DERECHOS DE PETICIÓN					1	9					X	CT - Documentos de carácter administrativo que evidencias las peticiones quejas o reclamos realizados ante la entidad y las cuales no pertenecen a un expediente específico se conservan totalmente por poseer cualidades para la investigación se conservan como parte de la memoria institucional.
	<i>*Oficio Requerimiento</i>		X	X									
	<i>*Fotos</i>	X		X									
	<i>*Oficio Respuesta</i>	X		X	X								
	<i>*Memorandos</i>	X		X	X								
100.12	ESTADOS FINANCIEROS					1	19					X	CT- Documento de carácter contable que evidencia la situación económica, financiera y los cambios que experimenta la misma a una fecha o periodo determinado, se conserva totalmente por tener cualidades para la investigación y para que haga parte de la memoria institucional.
	<i>*Balance General</i>	X		X	X								
	<i>*Estado de resultados</i>	X		X	X								
	<i>*Anexos y notas a los estados financieros</i>	X		X	X								
	<i>*Estado de cambio en el patrimonio</i>	X		X	X								
	<i>*Estado de flujo de efectivo</i>	X		X	X								
	<i>*Estado de situación financiera</i>	X		X	X								

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ELECTRIFICADORA DEL TO LIMA S.A. E.S.P. EN LIQUIDACIÓN

OFICINA PRODUCTORA: 100 GERENCIA DE LA LIQUIDACIÓN



CÓDIGO	Series y tipos documentales	Clasificación tipo documental:				Retención Archivo		Disposición Final				Procedimiento	
		Origen		Clase		Gestión	Central	S	E	M	CT		
		Int	Ext	Orig	a								
100.13	EXPEDIENTE DEL PROCESO LIQUIDATORIO					1	19				X	X	CT- Documento de carácter Misional que evidencia el desarrollo del proceso Liquidatorio desde su inicio hasta el final por poseer valores secundarios y tener cualidades para la investigación y la historia conservándose permanentemente y reproducido en un medio que facilite su conservación y consulta por parte de las autoridades y ciudadanos
	*Resoluciones	X											
	*actas	X											
	*cronograma del proceso	X											
	*informes de gestión del proceso	X											
	*informes de rendición de cuentas	X											
	*informe trasferencias de archivos	X											
	*informe calculo actuarial	X											
	*informes financieros	X											
	*informe de inventarios	X											
	*informes de contratos	X											
	*informes de procesos jurídicos	X											
100.14	INFORMES												
100.14.1	Informes a Organismos de Vigilancia y Control					1	9					X	CT- Documentos de carácter administrativo, que dan testimonio de la información requerida por los entes externos de control y vigilancia a la Entidad, por su contenido informativo que da fe de la información presentados por la entidad a los diversos entes de control se conservan totalmente como parte de la memoria institucional.
	*Requerimiento	X		X	X								
	* <i>Informes</i>	X		X	X								
	* <i>Oficios</i>	X	X	X	X								
	* <i>Memorandos</i>	X		X	X								

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ELECTRIFICADORA DEL TO LIMA S.A. E.S.P. EN LIQUIDACIÓN

OFICINA PRODUCTORA: 100 GERENCIA DE LA LIQUIDACIÓN



CÓDIGO	Series y tipos documentales	Clasificación tipo documental:				Retención Archivo		Disposición Final				Procedimiento	
		Origen		Clase		Gestión	Central	S	E	M	CT		
		Int	Ext	Orig	a								
100.14.2	Informes de Monitoreo					1	9				X	CT - Documentos de carácter administrativo, que dan testimonio de la información y seguimiento realizado por la SUPERSERVICIOS al Proceso Liquidatorio se conservan totalmente por poseer cualidades para la investigación se conservan como parte de la memoria institucional.	
	*Requerimiento	X		X	X								
	* <i>Informes</i>	X		X	X								
	* <i>Oficios</i>	X	X	X	X								
	* <i>Memorandos</i>	X		X	X								
100.14.3	Informes Junta de Acreedores					1	9				X	X	CT- Documentos de carácter administrativo, que dan testimonio de la información suministrada a la Junta de Acreedores, por su contenido informativo que da fe de la información presentada y poseer cualidades para la investigación la serie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional.
	* <i>citación</i>												
	* <i>informes</i>												
100.15	INVENTARIOS					1	9			X			E- Documentos de carácter administrativo, que establece una lista ordenada de bienes y demás cosas valorables que pertenecen a la entidad, Por haber perdido sus valores primarios y dado que la información de los inventarios está contenida en la contabilidad de la entidad la serie documental se eliminara.
	* <i>Registro de Inventarios</i>	X		X	X								
	* <i>Oficios</i>	X	X	X	X								
	* <i>Memorandos</i>	X		X	X								

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ELECTRIFICADORA DEL TO LIMA S.A. E.S.P. EN LIQUIDACIÓN

OFICINA PRODUCTORA: 100 GERENCIA DE LA LIQUIDACIÓN



CÓDIGO	Series y tipos documentales	Clasificación tipo documental:				Retención Archivo		Disposición Final				Procedimiento
		Origen		Clase		Gestión	Central	S	E	M	CT	
		Int	Ext	Orig	a							
100.16	LIBROS CONTABLES											
100.16.1	Libros Mayor y de Balance					1	19					X
	<i>*libro</i>	X		X								
100.16.2	Libros Diarios					1	9		X			
	<i>*libro</i>	X		X								
100.17	NOMINAS CONMUTACIÓN PENSIONAL					1	19					CT
	<i>*nomina</i>	X		X								
	<i>*anexos</i>	X		X								

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ELECTRIFICADORA DEL TO LIMA S.A. E.S.P. EN LIQUIDACIÓN

OFICINA PRODUCTORA: 100 GERENCIA DE LA LIQUIDACIÓN



CÓDIGO	Series y tipos documentales	Clasificación tipo documental:				Retención Archivo		Disposición Final				Procedimiento
		Origen		Clase		Gestión	Central	S	E	M	CT	
		Int	Ext	Orig	a							
100.18	PROCESOS											
100.18.1	Procesos Judiciales					1	19	X				S- Documentos de carácter legal, que evidencia un conjunto de actos jurídicos procesales, con la finalidad de resolver un conflicto de intereses entre la entidad y terceros, por haber perdido sus valores primarios y dado que los documentos originales reposan en los juzgados se selecciona una muestra cualitativa intrínseca conservando los procesos laborales como parte de la memoria institucional.
	<i>*Notificación</i>	X	X	X	X							
	<i>*alegatos</i>	X	X	X	X							
	<i>*Oficios</i>	X	X	X	X							
	<i>*Memorandos</i>	X	X	X	X							
	<i>*Fallo</i>		X	X	X							
	<i>*Primera Instancia</i>		X	X	X							
	<i>*Segunda Instancia</i>		X	X	X							
100.19	PROGRAMA DE RECUPERACIÓN DE CARTERA					1	9		X			E- Documentos de carácter administrativo que evidencia las actividades tendientes a la recuperación de cartera de la entidad, por haber perdido sus valores primarios y dado que su información se encuentra reflejada en la contabilidad e informes de monitoreo la serie documental se eliminara.
	<i>*Programa</i>	X		X	X							
	<i>*Oficios</i>	X	X		X							
	<i>*informes</i>	X		X								
	<i>*Memorandos</i>			X	X							
100.20	RECONOCIMIENTOS CUOTAS PARTES PENSIONALES					1	79			X	X	CT- Documentos de carácter administrativo que evidencian los cobros de intereses por concepto de obligaciones o ajustes pensionales, por su contenido informativo que posee valores para la investigación y la historia la serie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional.
	<i>*Oficios</i>	X	X	X	X							
	<i>*informes</i>	X		X								
	<i>*estudios</i>	X		X								
	<i>*Memorandos</i>	X		X	X							

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ELECTRIFICADORA DEL TO LIMA S.A. E.S.P. EN LIQUIDACIÓN

OFICINA PRODUCTORA: 100 GERENCIA DE LA LIQUIDACIÓN



CÓDIGO	Series y tipos documentales	Clasificación tipo documental:				Retención Archivo		Disposición Final				Procedimiento	
		Origen		Clase		Gestión	Central	S	E	M	CT		
		Int	Ext	Orig	a								
100.21	RECLAMACIONES												CT- Documentos de carácter administrativo que evidencian los cobros realizados luego de decretada la liquidación, por su contenido informativo que posee valores para la investigación y la historia la serie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional.
	*reclamación *soportes *respuesta												
100.22	RESOLUCIONES					1	19				X	X	CT- Documentos de carácter misional normativo, que dan testimonio de las decisiones u órdenes dadas por la gerencia de la liquidación en desarrollo de sus funciones, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación y la historia la serie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional.
	*resolución	X		X									

M - Microfilmación / Digitalización

S - Selección

D - Digitalización

E - Eliminación

CT - Conservación Total

FIRMA GERENTE LIQUIDADOR: _____

ANEXO 05: SOPORTES DOCUMENTALES

- Resolución de Liquidación
- Acta de Aprobación
- Acta de Convalidación



SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

RESOLUCIÓN SSPD 003848
12 AGO 2003

“Por la cual se decreta la liquidación de
la ELECTRIFICADORA DEL TOLIMA S.A. ESP - ELECTROLIMA S.A. E.S.P”

EL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

En ejercicio de sus atribuciones legales, en especial las contenidas en la Ley 142 de 1994, el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero modificado por la Ley 510 de 1999 y en los Decretos 2418 de 1999 y 990 de 2002, y

CONSIDERANDO

Que la ELECTRIFICADORA DEL TOLIMA S.A. E.S.P. en adelante ELECTROLIMA S.A. E.S.P., es una sociedad por acciones constituida como sociedad anónima con participación accionaria de la Nación de más del 90% de su capital, con domicilio en la ciudad de Ibagué.

Que ELECTROLIMA S.A. E.S.P. presta los servicios públicos de generación, distribución y comercialización de energía eléctrica. Como comercializador tiene zona de influencia fundamentalmente en el Departamento del Tolima y cuenta con más de doscientos noventa y un mil usuarios (291.000), ubicados en los cuarenta y siete (47) municipios del mismo

Que mediante Resolución SSPD 001398 de 16 de enero de 2002 la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios tomó posesión de ELECTROLIMA S.A. ESP, por encontrarse incurso en las causales previstas en los numerales 1 y 7 del artículo 59 de la ley 142 de 1994.

Que mediante Resolución SSPD 006462 de 15 de mayo de 2002 se determinó que el objeto de la toma de posesión de ELECTROLIMA S.A. ESP decretada mediante Resolución SSPD 001398 del 16 de enero 2002 era con fines liquidatorios

Que la SSPD mediante la Circular externa No. 000006 del 18 de noviembre de 2002, inició un programa de formulación del diagnóstico de los Sistemas de Control Interno de las empresas intervenidas y a través de la Dirección de Entidades Intervenidas y en Liquidación implementó un sistema de control a la gestión gerencial que realizan los agentes especiales designados por ésta, a través de reuniones bimestrales en las que se ha venido evaluando el comportamiento financiero y de gestión de ELECTROLIMA S.A. ESP

Que las reuniones bimestrales de seguimiento a ELECTROLIMA S.A. ESP tuvieron por finalidad verificar el estado o nivel de los riesgos críticos de la empresa y de las medidas adoptadas por la gerencia de la intervenida, así como la de efectuar recomendaciones necesarias para evaluar el desarrollo del proceso de toma de posesión con fines liquidatorios.

Que debido a la crítica situación financiera de ELECTROLIMA S.A. ESP, el seguimiento efectuado por la SSPD ha estado orientado, además de lo manifestado en el considerando anterior, a asegurar que el flujo de caja real se ajustara a lo proyectado con el fin último de mantener la continua y



SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

 RESOLUCIÓN SSPD 003848
 11 (2 AGO) 2003

 "Por la cual se decreta la liquidación de
 la ELECTRIFICADORA DEL TOLIMA S.A. ESP - ELECTROLIMA S.A. E.S.P."

adecuada prestación del servicio de energía eléctrica en el Departamento del Tolima.

Que el cálculo actuarial correspondiente a obligaciones pensionales de ELECTROLIMA S.A. ESP a diciembre de 2002 ascendía a la suma de \$112.247.136.000,¹ de los cuales \$82.122.512.000 corresponden a la provisión para pensiones contenida en el balance a junio de 2003. Igualmente, a junio de 2003 la provisión para cesantías era de \$7.213.263.000. Estos dos pasivos no están fondeados.

Que además de lo anterior, debe tenerse en cuenta que ELECTROLIMA S.A. ESP en razón de la orden de suspensión de pagos efectuada en la Resolución SSPD 001398 de 2002, no ha pagado las obligaciones financieras y comerciales que se causaron con anterioridad a la toma de posesión, las cuales ascienden aproximadamente a la suma de \$ 85.681.136.676², cifra que no incluye el valor de las condenas impuestas a ELECTROLIMA S.A. ESP. por un laudo arbitral proferido con posterioridad a la toma de posesión.

Que a la anterior situación de insolvencia manifiesta, se suma adicionalmente una difícil coyuntura de iliquidez, originada entre otros, por unas medidas cautelares que no le permitirán a la intervenida garantizar la continuidad en la prestación de los servicios a su cargo.

Que ELECTROLIMA S.A. ESP ha desplegado importantes esfuerzos tendientes a la obtención de créditos con el sistema financiero y precisamente por la situación de insolvencia que atraviesa no pudo obtener financiación ninguna para la atención de los pasivos exigibles.

Que la Nación, en su condición de accionista mayoritario, legalmente no pudo extender garantías que respalden las operaciones de crédito debido a las limitaciones impuestas en las leyes vigentes.

Que aún en el evento que se llegaren a levantar las medida cautelares decretadas contra ELECTROLIMA S.A. ESP, la situación financiera de la empresa es tan crítica que continuaría en imposibilidad de pagar las deudas comerciales y operacionales que tiene a su cargo, los pasivos pensionales y laborales, así como para realizar las inversiones necesarias para garantizar la adecuada prestación del servicio y efectuar las inversiones en expansión de cobertura que le exige la demanda de su zona de influencia.

Que en razón de la situación antes descrita, mediante comunicación SSPD 2003529026572-1 de fecha 11 de Agosto de 2003 este Despacho le manifestó al Ministerio de Minas y Energía la imposibilidad que tiene ELECTROLIMA S.A. E.S.P. de continuar prestando el servicio en el

¹ Informe de ELECTROLIMA S.A. ESP entregado a la SSPD de Julio de 2003

² Informe de ELECTROLIMA S.A. ESP entregado a la SSPD de julio de 2003. Balance General a junio 30 de 2003. -Obligaciones financieras y cuentas por pagar- Anexo 3

RESOLUCIÓN SSPD 003848
()

14 2 AGO 2003
"Por la cual se declara la liquidación de
la ELECTRIFICADORA DEL TOLIMA S.A. ESP - ELECTROLIMA S.A. E.S.P"

Departamento del Tolima con la calidad y continuidad que ordenan la Constitución y la Ley.

Que en respuesta al oficio citado el Señor Viceministro de Minas y Energía encargado de las funciones del Ministro de Minas y Energía en comunicación número 2003-318513 del 12 de Agosto de 2003 informó a la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios que la COMPAÑÍA ENERGÉTICA DEL TOLIMA S.A. ESP -ENERTOLIMA S.A. ESP- será la encargada de la prestación del servicio en el Departamento del Tolima, ello en aras de mantener la continua y adecuada prestación del servicio de energía eléctrica de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 365 de la Constitución Política y de lo previsto en las Leyes 142 y 143 de 1994.

Que en virtud de lo expuesto y de conformidad con lo establecido en el artículo 121 de la Ley 142 de 1994 es procedente decretar la liquidación de la ELECTRIFICADORA DEL TOLIMA S.A. ESP. -ELECTROLIMA.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- ORDÉNASE la liquidación de la empresa ELECTRIFICADORA DEL TOLIMA S.A. E.S.P. por las razones expuestas en la parte motiva de la presente resolución, con los siguientes efectos:

- a La disolución de la empresa.
- b La exigibilidad de todas las obligaciones a plazo a cargo de la intervenida, sean comerciales o civiles, estén o no caucionadas.
- c La formación de la masa de bienes.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DESÍGNASE a ALEXANDER TORRES CALDERON identificado con la cédula de ciudadanía número 19.383.264 de Bogotá como liquidador de la Electrificadora del Tolima S.A. E.S.P. - ELECTROLIMA- en liquidación, quien ejercerá sus funciones de conformidad con el capítulo III de la Parte Undécima del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y demás normas concordantes, aplicable en lo pertinente a la liquidación de las empresas de servicios públicos domiciliarios de conformidad con la remisión establecida en el artículo 121 de la ley 142 de 1994, en concordancia con las facultades conferidas en la Ley 812 de 2003.

ARTÍCULO TERCERO.- Como consecuencia de lo anterior, **ORDENASE** el cumplimiento de las siguientes medidas:

- 1) La suspensión de los procesos de ejecución en curso y la imposibilidad de admitir nuevos procesos de esta clase contra ELECTROLIMA S.A. ESP - en Liquidación por razón de obligaciones anteriores a la fecha de la presente Resolución.



SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y ENTENDIMIENTOS	
PREPARADO POR	_____
REVISADO POR	AF

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

RESOLUCIÓN SSPD 003848

12 AGO 2003

“Por la cual se decreta la liquidación de
la ELECTRIFICADORA DEL TOLIMA S.A. ESP - ELECTROLIMA S.A. E.S.P”

- 2) La cancelación de los embargos decretados con anterioridad a la fecha de la presente Resolución que afecten bienes de ELECTROLIMA S.A. ESP – en Liquidación.
- 3) El aviso a los señores jueces de la República y a las autoridades que adelanten procesos de jurisdicción coactiva sobre la suspensión de los procesos de ejecución en curso y la imposibilidad de admitir nuevos procesos de esta clase contra ELECTROLIMA S.A. – en Liquidación con ocasión de obligaciones anteriores a la fecha de la presente Resolución.
- 4) La prevención a los deudores de ELECTROLIMA S.A. ESP – en Liquidación que solo podrán pagar al liquidador las obligaciones a favor de aquella. Serán inoponibles los pagos hechos contraviniendo esta regla.
- 5) La prevención a todos los que tengan negocios con ELECTROLIMA S.A. ESP – en Liquidación, para que se entiendan, para todos los efectos legales, exclusivamente con el liquidador de aquella.
- 6) La advertencia al público y a los señores jueces de la República que en adelante no se podrán iniciar ni continuar procesos o actuación alguna contra ELECTROLIMA S.A. ESP – en Liquidación sin que se notifique personalmente al liquidador so pena de nulidad.
- 7) La orden a la Cámara de Comercio de Ibagué para que se proceda a las anotaciones y cancelaciones correspondientes.

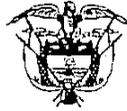
ARTÍCULO CUARTO.- SEÑÁLASE como plazo para adelantar la liquidación de ELECTRIFICADORA DEL TOLIMA S.A. E.S.P., el término de dos (2) años contados a partir de la fecha de posesión del liquidador.

ARTÍCULO QUINTO.- El funcionario comisionado para ejecutar la medida objeto de la presente Resolución deberá hacer entrega de la empresa al liquidador designado en la presente Resolución, una vez se haya posesionado.

ARTÍCULO SEXTO.- FÍJASE como honorarios para el liquidador la suma de Siete millones setecientos mil pesos m/cte (\$7.700.000,00) mensuales con cargo a la entidad en liquidación.

ARTICULO SÉPTIMO.- LÍBRENSE por parte del liquidador las comunicaciones pertinentes para el cumplimiento de las medidas dispuestas en el presente acto.

ARTÍCULO OCTAVO.- COMISIONASE a Luis Alejandro Gamboa Pinilla, identificado con C.C. 7'301.291 de Chiquinquirá, Asesor 1020 Grado 12 para ejecutar la medida objeto de la presente Resolución.



SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS
PUBLICOS DOMICILIARIOS
OFICINA JURIDICA
PREPARADO POR _____
REVISADO POR MA

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

RESOLUCIÓN SSPD 003848

11 2 AGO 2003

"Por la cual se decreta la liquidación de
la ELECTRIFICADORA DEL TOLIMA S.A. ESP - ELECTROLÍMA S.A. E.S.P"

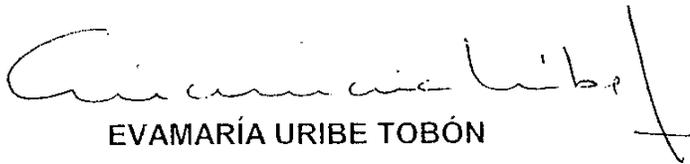
ARTICULO NOVENO.- Confiérase al liquidador designado un término de tres (3) días hábiles, contados a partir de la comunicación de su designación, para manifestar su aceptación y un término igual para tomar posesión del cargo.

ARTÍCULO DECIMO.- Comuníquese el contenido de la presente Resolución al funcionario comisionado para ejecutar la medida de toma de posesión y al liquidador designado, y al representante legal de la COMPAÑÍA ENERGÉTICA DEL TOLIMA S.A. ESP – ENERTOLIMA S.A. ESP.- y publíquese en las carteleras de la prestadora en liquidación.

ARTÍCULO UNDÉCIMO.- La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

COMUNIQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los 11 2 AGO 2003


EVAMARÍA URIBE TOBÓN

Preparó: Ángela Patricia Rojas C. y Luis Alejandro Gamboa, Asesores Despacho
Revisó: Mónica Hilarion, Jefe Oficina Jurídica y Patricia Cárdenas, Directora de Entidades Intervenidas y en Liquidación.

SECRETARÍA GENERAL
Ciudad y fecha: Bogotá mayo 31 de 2007
SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS
La Secretaría General de la Superintendencia de Servicios Públicos hace constar que la anterior copia es igual al documento original que me tengo a la vista
SECRETARÍA GENERAL

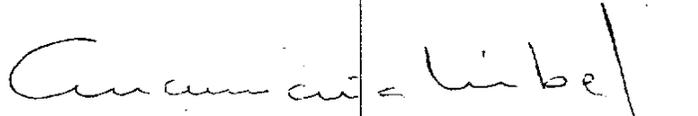
JUAN PABLO FRANCO TORO NOTIFICADOR DESIGNADO SECRETARÍA GENERAL

ACTA DE POSESION

En la ciudad de Bogotá a los trece (13) días del mes de agosto de dos mil tres (2003) se hizo presente el señor ALEXANDER TORRES identificado con el número de ciudadanía número con el objeto de tomar posesión del cargo de LIQUIDADOR de la ELECTRICIDADORA DEL TOPIMA S.A. ESP -ELECTROLIMA-, en el cual fue designado mediante resolución SSPD xxxxx de agosto 13 de, y para el efecto acreditó los documentos que obran en su hoja de vida.

Como se cumplieron los requisitos exigidos para dar posesión, el señor Superintendente le recibió al compareciente con las formalidades legales el juramento de rigor que ordena el artículo 251 del Código de Régimen Político y Municipal y bajo esta gravedad prometió cumplir fiel y legalmente con los deberes propios del cargo y que no se encuentra inhabilitado o incurso en causal alguna de las inhabilidades o incompatibilidades previstas en la Constitución Política, la Ley y los reglamentos administrativos de la entidad.

EL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS


EVAMARIA URIBE TOBON

EL POSESIONADO


ALEXANDER TORRES

413

Bogotá, D.C.

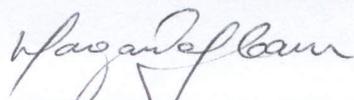
Doctor
OSCAR LOZANO SANCHEZ
Liquidador y Representante Legal.
ELECTROLIMA S.A. E.S.P EN LIQUIDACION
Calle 45A No. 3-48 Piedra Pintada Parte Alta
Ibagué-Tolima.

Asunto: Remisión aprobación TRD del Archivo de Gestión de Electrolima S.A. ESP en Liquidación.

Respetuoso saludo

De acuerdo a su solicitud, le estoy enviando el Acta en la cual se aprobó por parte del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo del Ministerio de Minas y Energía la Tabla de Retención Documental de la Electrificadora del Tolima S.A. ESP en Liquidación.

Cordialmente,



MARGARITA LUCY GARCIA BONILLA
Coordinadora Grupo de Administración Documental

Anexos: (2) Dos Folios

Elaboró: Olga Lucia Hernández.
Revisó: Margarita Lucy García Bonilla.
Aprobó: Margarita Lucy García Bonilla.

TRD: 413.87.240.



Página 1 de 1

Calle 43 No 57-31 CAN Bogotá, Colombia
Conmutador (57 1) 2200 300
Código postal 111321
www.minminas.gov.co



GESTION INTERNACIONAL			
QUINTERO ROJAS GERMAN EDUARDO	DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL	SI	SI
MAHECHA BARRIOS DORIS	OFICINA DE PLANEACION Y GESTION INTERNACIONAL	SI	SI
TOLEDO MENA KATY MINERVA	SUBDIRECCION DE TALENTO HUMANO	SI	SI
MARIN CAICEDO GLORIA ALEXANDRA	GRUPO DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACION	SI	SI
CASTRO ACHURY SANDRA MILENA	OFICINA DE CONTROL INTERNO	SI	SI
ARCE JUAN CARLOS	GRUPO DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACION	SI	SI
PEREZ CARDONA HECTOR	OFICINA DE ASUNTOS AMBIENTALES Y SOCIALES	SI	SI
OCHOA SANABRIA SONIA CATHERINE	OFICINA ASESORA DE JURIDICA	SI	SI
Agregar asistentes externos? <input checked="" type="checkbox"/> SI			
JULIO C CASTILLO	CONTRATISTA SSPD ELECTROLIMA	SI	SI

AGENDA

1. Seguimiento a compromisos anteriores
2. Temas Gestión Documental y Aprobación TRD de Electrolima en liquidación y aprobación actualización TRD del Ministerio
3. Temas Grupo de participación y Servicio al ciudadano:
"Estrategia de Participación y Lineamientos de Gobierno"
4. Oficina de Planeación y Gestión Internacional: Auditorias, Resolución SIAR, resultados de FURAG 2015.
5. Proposiciones y Varios.

DESARROLLO Y CONCLUSIONES

El Dr. Germán Eduardo Quintero da la bienvenida a los asistentes y solicita desarrollar la agenda.

1. Seguimiento a compromisos anteriores:

Desde hace más de un año, la Oficina de Control Interno, dejó hallazgos a la mayoría de las dependencias del Ministerio por correspondencia enviada al CADA, y que no tenían las imágenes respectivas.

"TODO VERSION IMPRESA DE ESTE DOCUMENTO SE CONSIDERA DOCUMENTO NO CONTROLADO"

Las dependencias realizaron lo propio, el Grupo de Gestión Documental dispuso varias personas para apoyar en la búsqueda de los estos documentos, pero no se logró ubicarlos en su totalidad.

Las oficinas han solicitado a la Oficina de Planeación y Control Interno, se les realice cierre de estas acciones ya que no tienen forma de concluirlos, por lo cual se le ha solicitado a la Subdirección Administrativa una solución para el tema, y aún sigue pendiente.

Informa la Dra. Margarita García, Coordinadora del Grupo de Gestión Documental, que faltó un 40% de información por recuperar, a lo cual manifiesta el Secretario General, Dr. Germán Eduardo Quintero, solicitar un concepto al Archivo al Archivo General de la Nación sobre el trámite que se debe hacer internamente en el Ministerio, para dar por cerrado el tema de la correspondencia no ubicada.

2. Temas Gestión Documental y Aprobación TRD de Electrolima en liquidación y aprobación actualización TRD del Ministerio

Se realizó la presentación de la Tabla de Retención Documental de Electrolima en Liquidación por parte del señor Julio César Castillo Grande, de la Electrificadora y de la Superintendencia de Servicios Públicos, con el fin de recibir el concepto positivo por parte del Comité y su posterior aprobación por parte de la Secretaría General

del Ministerio de Minas y Energía; posteriormente la Contratista Sandra Yovanna Sierra Cuervo presenta el concepto técnico de la revisión de cumplimiento de la metodología, normatividad y los ajustes solicitados por el Grupo de Administración Documental del Ministerio de Minas y Energía. Una vez recibidos los comentarios y atendido algunas inquietudes de los integrantes del Comité, se procede a emitir concepto positivo y la aprobación por parte del Secretario General.

Posteriormente se realiza la presentación del ajuste realizado a las Tablas de Retención Documental de tres (3) dependencias del Ministerio, las cuales fueron aprobadas por el Comité, como son: Despacho del Ministro, Grupo de Regalías y Grupo de Comunicaciones y Prensa.

3. Temas Grupo de participación y Servicio al ciudadano:

La Doctora Aida Marcela Nieto Penagos, Coordinadora del Grupo de Participación y Servicio al Ciudadano, informó ante el comité, las estrategias de participación ciudadana que se están desarrollando en la entidad en cumplimiento de la normativa vigente, impartida por entidades como Presidencia de la República a través del DAFP y el DNP a través del Programa Nacional del Servicio al Ciudadano.

Dentro de estas estrategias se resaltó, el Plan Anticorrupción del Ministerio y las modificaciones del componente 3 Rendición de Cuentas y 5 Transparencia y Acceso a la Información a fin de acoger las sugerencias del DAFP, por esta razón se sometió a consideración del Comité dichas modificaciones que serán publicadas en el portal web e informadas a la Oficina de Control Interno.

Adicionalmente se abordó el componente TIC para Servicios y Tic para Gobierno Abierto que forma parte de la Estrategia de Gobierno en Línea, lo anterior con el fin de indicar que estos componentes requieren de la participación activa y aportes de todas las dependencias, pues se refieren a acciones que se deben realizar para la ciudadanía, hacia la cual el compromiso de servicio y atención es de toda la entidad.

También se detallaron los avances en caracterización, protección de datos personales y esquema de publicación, aclarando que son procesos que aún no han terminado y deben ser ajustados y fortalecidos de manera permanente con la participación de todos los funcionarios.

Sobre la gestión de PQRD'S se recuerda la normatividad que hace referencia al cumplimiento en la atención de estos mecanismos y se resalta que se solicitó al Grupo de Prensa, la remisión los derechos de petición, quejas o denuncias que se recibieran por redes sociales, toda vez que el Grupo de Participación y Servicio al Ciudadano debe llevar el seguimiento y la relación de aquellas que se reciben a través de los diferentes medios electrónicos.

4. Oficina de Planeación y Gestión Internacional: Auditorías, Resolución SIAR, resultados de FURAG 2015.

La doctora Doris Mahecha Barrios, Coordinadora Grupo de Gestión y Seguimiento Sectorial, presentó la información relacionada con las Auditorías del MME.

Se informa a los asistentes, que la Auditoría Externa de calidad, se llevó a cabo entre los días 15,16 y 17 del mes de marzo 2016, por la firma SGS de COLOMBIA, en donde quedaron dos (2) No conformidades menores, para el Grupo de Gestión Contractual y la Oficina de Asuntos Regulatorios. El auditor externo emitió concepto favorable para continuar con la certificación en las normas de calidad.

En cuanto a las Auditorías Internas de Calidad, informa que se auditarán los 16 procesos del Ministerio de Minas y Energía, entre el 25 de julio y el 23 de septiembre del 2016, con 28 auditores internos de calidad, funcionarios de la Entidad.

Así mismo se informa que mediante Resolución número 4 0604 del 20 de junio de 2016, se Adoptó el Sistema Integral de Administración de Riesgos - SIAR, del Ministerio de Minas y Energía, que contiene la política, los objetivos, las estrategias, el contexto estratégico, la identificación, análisis y valoración de los riesgos, como también los responsables de coordinación, administración, socialización de los mismos la asesoría y evaluación.

En cuanto a los resultados de FURAG, se divulgarán una vez sean conocidos primero por el Secretario General.

5. Propositiones y Varios.

Comenta el Dr. Rafael Antonio Caro, Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos, que se está elaborando el Plan de Seguridad vial, exigido por el Ministerio de Transporte, y que se requiere el apoyo de Talento Humano, pues hay varias actividades que le corresponderían a ellos, por lo cual la Subdirectora de Talento Humano, le solicita que convoquen a una reunión y prestarles la colaboración que requieran.

Agregar compromisos? NO

ANEXOS

Documento: lista asistencia comité del 22 de junio de 2016.pdf

ANEXOS

Documento: presentación comité 22 de junio -2016.pdf

"TODO VERSIÓN IMPRESA DE ESTE DOCUMENTO SE CONSIDERA DOCUMENTO NO CONTROLADO"

ACTA N°	CIUDAD Y FECHA: 25 de mayo del 2017	HORA INICIO: 09:30am	HORA FIN: 10:00 am
TEMA: Sustentación ante el Comité Evaluador de Documentos de las TRD de la Electrificadora del Tolima S.A. E.S.P en liquidación.			
OBJETIVO (S) DE LA REUNIÓN: Presentar a consideración del Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación las Tablas de Retención Documental de la Electrificadora del Tolima S.A. E.S.P en liquidación para su estudio y eventual convalidación.			

TEMAS TRATADOS

1. Presentación de la entidad: recuento histórico.
2. Metodología de elaboración de TRD.
3. Series y subseries: número y disposición final, tiempos de retención.
4. Revisión del expediente liquidatorio.

Comentarios y solicitudes de ajustes por parte de los miembros del Comité Evaluador:

1. Se solicita crear las subseries de contratos de servicios profesionales y contratos de consultoría.
2. Se solicita cambiar la disposición final de la serie Acciones Constitucionales de eliminación a selección. Para lo cual sería pertinente revisar el volumen de los documentos existentes y su contenido.
3. Se solicita cambiar la disposición final de la serie Derechos de Petición de eliminación a conservación total.
4. Se solicita que en los casos de selección cualitativa intrínseca se indique en el procedimiento que en el inventario documental se indicará con cuáles son los expedientes que se seleccionarán para conservación permanente.

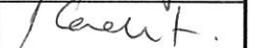
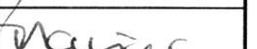
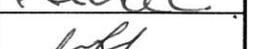
ACTIVIDAD: REUNIÓN (); CAPACITACIÓN (); EXPOSICIÓN (); COMITÉ (X). o, CUAL?	TIPO DE REUNIÓN: PLENARIA (); REUNIÓN DE TRABAJO (); EXPOSICIÓN (); Otro ()
---	---

GAR: Archivo General de la Nación, Dirección General	CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C., 25 de mayo de 2017	HORA INICIO: 09:30	HORA FINAL: 10:00
--	---	--------------------	-------------------

EA(S) QUE COORDINA(N) LA ACTIVIDAD: Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias

MATICA(S) A TRATAR: Sustentación de las Tablas de Retención Documental de la Electrificadora del Tolima S.A. ESP en liquidación ante el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación.

áusula de confidencialidad: Los datos personales aquí consignados tienen carácter confidencial, razón por la cual es un deber y un compromiso de los asistentes y del Archivo General de la Nación no divulgar información alguna o usarla en propósito diferente al de este registro, so pena de sanciones legales a que haya lugar. Lo anterior en cumplimiento de las políticas de seguridad de la información del Archivo General de la Nación (Ley 1581 de 2012, reglamentada por el Decreto 1377 de 2013).

No.	NOMBRE	No. IDENTIFICACIÓN	ENTIDAD y/o DEPENDENCIA.	CARGO	DIRECCIÓN	TELÉFONO / FAX	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Eliana Paola Barragán	53.101.840	AGN-6EDIS	Profesional especializada	Carrera 6 No 6-91	3282888 ext 237	eliana.barragan@ archivo-general.gov.co	
2	Arnoldo Martínez Gómez	19119316	AGN	Director			arnoldom09@gmail.com	
3	Clara Inés Beltrán	51652440	SNA	Subdirectora		326	clara.beltran	
4	Jorge E. Cachicó	16272014	Sub. Patrimonio AGN	Subdirector		266	jorge.cachico@ archivo-general.gov.co	
5	Mariana María Rojas F.	0256294	AGN - J. J. J. J.	Jefe		309	marianamar	
6	Julio César Castillo	49440352	Electrolina	Contratista	ibague	3112891829	juccastillo6@gmail.com	
7								
8								